# 政工人事亮点工作总结(通用29篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-01-06

*政工人事亮点工作总结1人事文员工作总结【三篇】【导语】当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要我们来对前段时期所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，以便于更好的做好下一步工作。人事文员工作总结范文篇1不知不觉间来公...*

**政工人事亮点工作总结1**

人事文员工作总结【三篇】

【导语】当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要我们来对前段时期所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，以便于更好的做好下一步工作。

人事文员工作总结范文篇1

不知不觉间来公司已整整一个月了，20xx年x月x日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一个月的工作是深有体会，下面，将是我入职以来工作的一个小小总结。

一、社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。但现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于首都北京，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。三、今后工作规划

(一)培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会做以下方面工作：

1、建立健全的培训体系并形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训;对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

(二)绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另

一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50-100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人

员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

人事文员工作总结范文篇2

自20xx年x月x日进入公司人力资源部工作，至今我已经7工作个多月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。自入职以来我主要负责公司的人事招聘、员工档案资料(入职、转正、离职手续等)、股份公司和恒泰陶粒公司的社保和部分后勤方面的工作。自20xx年x月份转正以后，我正式成为了君泰公司的一员，下面对我这7个多月以来的工作，做出如下总结：

一、与部分员工签订劳动合同

为公司25位新进员工(不包括物业公司)办理了入职手续并在其转正后指导他们签订了劳动合同，工作开展的比较顺利。

二、重新设计整理了员工人事档案，将每月人员的增减、部门间调动等分别用不同颜色标注出来，以备查找方便。

三、同步更新：

1、通讯录、各类人事报表;

2、每月收集各部门考勤，根据考勤卡考对当月考勤，录入考勤登记汇总表;根据考勤卡、假条，核对病事假;

3、考勤卡的及时更换;

4、办公室饮用纯净水的及时更新。

四、人员招聘

1、这七个月中先后通过几个不同渠道(新疆人才网，人才市场，晨报广告和人力资源工作群)预约面试人数145人以上，实际参加面试人员不低于131人(办公室21人，工程部54人，核算部11人，财务部10人，前期部5人、售房

部10人，法务部11人，保安部9人)，除售房员和工程部施工员还有几个名额未招聘到位外，其他部门的空缺岗位均已招聘到位，总的说来，招聘工作还算顺利。

2、参加南湖人才市场举办的招聘会2次，由于招聘会规模较小，应聘人员相对较少，共收到简历15份，初选合格的有4人(工程部施工员3人，网络管理员1人)，均来公司参加了面试，但只有一名工程部施工员通过面试，由于个人原因未到岗，其他均因实践经验不够，未录用。

3、对于工程部施工员一职的人员招聘一直在进行，2月和3月来参加面试人员较多，达到26人次，经人力资源部和工程部面试，有合适人选3名，但由于薪酬待遇低，有2名未到岗，1名到岗一周后离职;4月份以来，由于很多工地都已开工，施工员大多数都已找到工作，所以来应聘的人员大大减少。截止6月底，共电话预约60人，实际来参加面试的有54人，至今已有5人入职，其他均因与公司在某些方面未达成协议而未录用。

五、岗位说明书的编写与完善在人事主管的指导下完成了公司所有岗位的岗位说明书，并在此基础上修改完善了绩效考核表。六、后勤相关事宜

1、从雪百真购买水票2次，每次100张，次赠送15张水票，第二次赠送饮水机一台;及时为办公室大厅、王总办公室、会议室更换饮用纯净水。

2、从3月份接管食堂以来，每天仔细、认真地称量蔬菜的重量，检查蔬菜的新鲜度，为员工的饮食安全把道关。

七、后续工作安排

(一)部门常规性工作：

**政工人事亮点工作总结2**

今年来，镇民政工作在县委、县府的关心和领导下，在县民政局的指导下，继续以“三个代表”重要思想和党的\_为指导，与时俱进，认真贯彻落实有关民政工作的方针、政策。按照县、镇的统一部署，不断加大财务监管力度，提高民政工作经费的使用效率，进一步加强民政宣传信息工作。建立民政档案微机管理，全面推进“数字民政”工程建设，取得了一定的成绩，主要做了以下几项工作：

>一、全力做好发放灾后救济工作。

1、年我镇先后遭受了5号台风和9号台风的两次重大自然灾害，各地造成了不同的经济损失，为了切实帮助受灾群众解决生活困难问题，将救济款万元下拨到各个办事处。及时有效地发放给特困户，保障了他们的基本生活。发放救灾衣服320件，被子230床。同时镇还府决定将春荒救济款万元下拨给个办事处帮助困难群众解决生活问题。

2、春节慰问困难群众和特困户共发放5万元，从今年一月到现在临时补助已经发放5万元。

3、5号台风和9号台风的两次重大自然灾害，全镇共有11户迫切需要重建的倒房户要求重建，我们已把筹建计划落实到人，争取年底之前完成。共发放重建资金万元，灾后自救资金万元。

>二、以社会化工作为目标，深化救灾救济社会福利工作。继续做好慈老龄委、地名设制等各项工作。

1、继续做好五保集中供养工作。全镇现共有五保户76户，其中入住敬老院的共有52人，院户挂钩的共有18人，分散供养的共有6人。每个季度我们对入住敬老院的五保户发放元零用钱和医药费，对城镇院户挂钩和分散供养的五保户发放480元，对农村院户挂钩和分散供养的五保户发放300元，在今年端午节期间给全镇所有五保户发放慰问品：衣服100件，裤子100件，拖鞋120双，电风扇60台，夏令药品70多份，切实关心和保障他们的生活。平时注重对万全和水亭敬老院进行安全隐患排查、整改。多方筹集资金，将建一所上档次的镇中心敬老院。

2、年来调查摸底共解决了20名特困学生入学问题。

>三、进一步做好最低生活保障的各项工作。

对低保对象实行动态管理，我们每季度对低保对象进行审核。对超过低保标准对象及时予以取消资格，对上报应保未保的对象进行审核、公示纳入低保。全年共发放低保金额316020元。

>四、开拓创新，全面推进双拥优抚工作。

全年共发放伤残金217870元，目前全镇已有39名伤残军人和伤残人民警察拿到了新的伤残证。对优秀士兵给予一定的物质奖励。并对荣立过三等功的士兵给予奖金。

>五、做好残疾人生活困难及就业服务工作。

今年昆阳镇人民政府被评为全省残疾人就业工作先进单位，受到上级有关部门的表彰。为了推进我镇残疾人事业与经济社会统筹协调发展，使社会更好地为残疾人服务。昆阳镇人民政府与平阳县残疾人联合会联合在第十七次全国助残日，主办了“爱心助残？平等共享”广场活动。

1、为贫困残疾人子女及残疾学生发放助学金12900元及慰问品，为下肢残疾人赠送轮椅4辆；

2、举行以县特校优秀残疾学生节目为主的特殊文艺汇演；

3、召集有一技之长的残疾人免费为社会服务，开展残疾人朋友开展“社会为我助残，我为社会服务”活动，

4、是举办残疾人保障法等法规知识有奖竞答并发放纪念品1000份。

**政工人事亮点工作总结3**

本人在任政工员技术职务以来，主要负责人事劳资、党政工团工作及办公室日常事务。一向以来，在公司领导和办公室主任的领导下，在同事们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应岗位要求，认真履行自己的职责，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实的开展了各项工作，较好的完成了工作任务。

下面，将我在办公室以来的学习、工作状况向大家作一简要总结。

>一、主要工作职责

1、负责劳动工资管理和考核工作。具体有：负责劳资报表的编制和上报工作等；

2、负责公司人事管理方面的工作。具体有：编制花名册；人事报表的编制和上报；起草干部任命文件等；

3、负责公司本部职工考勤工作，建立详细的职工考勤记录，各部门考勤纳入绩效考核奖惩；

4、负责企业党务管理方面的工作。具体有：负责党员活动计划的编制、组织与实施；党员年报、党费收缴与上报等工作；

5、负责办理企业工会、妇联、共青团方面的工作；

6、负责项目食堂日常的管理工作：

7、完成办公室主任和项目领导交办的其他工作任务。

>二、工作措施和效果

一是合理安排工作时间，及时准确地上报人事、劳资报表。每月初，在每月制定的《月度工作计划》的基础上，合理的安排时间，每月25日前上报《四强四优统计表》，《人事劳资统计月报表》，以及分公司临时下发的各类调查表。

二是认真参与考核，用心为领导决策服务。每月认真落实考勤管理制度，做到严肃认真，不徇私情，并于每月25日将出勤状况公布在项目公告栏报，同时将员工考勤表核实准确后报财务部门，为财务部门发放工资带给准确的数据，为领导正确决策带给了可靠的依据。

三是加强新闻宣传报道工作，进一步提高企业知名度和影响力。经常上工地，跑在施工第一线，挖掘施工现场涌现出的好人好事，报道，用心向公司以及市级、省级新闻刊物投稿。

四是用情沟通，建立和谐关系。在公司领导的带领下，看望每位生病职工及职工家属，作为一名工会干部，平时还注意和职工们谈心沟通，关心职工冷暖，提高职工素质，努力让大家高高兴兴的把工作干好。

五是服务党政中心工作，协助领导处理日常事务。年初制定计划，年终有总结。每年七一做好\_员的宣誓活动和预备党员的转正工作。

六是加强信息沟通工作，努力为领导和基层带给服务。坚持加强信息建设，将公司领导的重要指示，通过oa办公系统及时进行传达，对基层工作起到了用心的指导作用。

七是严格要求自己，认真遵守廉洁自律的有关规定和公司廉洁规范从业的八项承诺。工作中守原则，讲公道，时刻提醒自己，不该说的话坚决不说，不该办的事坚决不办，真正做到干干净净做事、清清白白做人。

八是乐于服务，甘于奉献，一心扑在工作中。办公室是一个协调服务机构，作为其中的一员，既要服务上级又要服务下级，日常琐事繁多，但通过几年的工作磨练，使自己拥有一颗耐心，使自己乐于服务，甘于奉献，在具体工作中，坚持以快、准、严的标准服务领导、服务基层。

九是加强学习，提高业务潜力。为更好地提高自身的业务潜力和文字水平，先后起草了《20xx年度公司党委工作总结》、《20xx年度纪检监察工作总结》、《20xx年度工会工作总结》、《三重一大决策制度的实施细则》、《公司党风廉政建设职责制度》等。加强一专多能的培养，在工作中用心探索办公电算化方面的知识，使自己适应新形势的发展要求，跟得上改革的发展步伐。

>三、收获和感受

回顾两年多的工作经历既充实，又欣慰。我和各位同事并肩战斗，携手并进，不仅仅增进了了解，沟通了感情，建立了友谊，也获得了许多有益的启示。概括起来有三点：

1、认真做事只能把事情做对，用心做事才能把事情做好。办公室工作纷繁芜杂，不用心永远被动，顾此失彼。唯用心才能平衡左右，兼顾上下。

2、什么叫不简单，能把千百个简单的事情千百次地做好，就是不简单。这是海尔ceo张瑞敏的名言。办公室工作特点，使我感受很深。不是为了简单，而是为了不让平时琐碎而简单的工作出现差错。

**政工人事亮点工作总结4**

我于2\_\_x年11月9日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。2\_\_x年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到此刻，回顾将近一年的工作，有提高也有不足，下头我从三部分来对我的工作总结范文。

一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情景都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收那里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情景，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情景，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不贴合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不一样，视野就不一样，思考问题的角度也不一样，那么就要求自我站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，仅有这样，我们供给的方案和提议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自我的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自我的微薄之力。

三、进取组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，所以在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门供给良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的职责。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对提高明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了2\_\_x年的最佳提高奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自我的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的提高，经过人事部工作总结，我找打工作方法和技巧，更好的执行20\_\_年人事工作。

**政工人事亮点工作总结5**

一学期来，我校政工德育工作在上级主管部门直接领导下，坚持以德育为首，教学为中心，坚持教师政治业务学习制度，提高教师的政治觉悟和理论水平，认真贯彻党的\_精神。与时俱进，以人为本，以思想品德教育为重点，狠抓制度的落实。努力建设安全和谐校园，重视日常行为规范的培养，注重学风的形成，分清责任，各司其职，依法行政，依法治校。使整个学期的教学秩序处于稳定有序中进行。学生自觉遵守纪律，勤奋好学蔚然成风。

>一、思想教育方面

1、坚持每周升旗后的讲话教育。每周星期一早上举行升国旗仪式，要求全体师生参加。升旗后由政工领导根据当周任务和学生中出现的思想问题进行总结、布置，并作专题教育。、由团委会将升旗讲话作记录。

2、重视思想建设和师德建设

根据我校教师结构的特点，35岁以下的青年教师多，中老年教师少，通过每周五的政治业务学习、座谈会等。积极引导青年教师的事业观、人生观，积极开展“立高尚师德，树立教育新风”的活动。鼓励青年教师在教育、教研中大胆创新，到最艰苦地方磨练自己，勇挑重但，主动承担优质课的讲课比赛。

3、落实后进生思想转化工作

学期开学就制订德育方案系列，有计划分阶段地对各级、各班的后进生进行教育。发现有问题或出现问题的后进生，及时处理教育。通过电话访问，邀请家长到校协同教育，或家访等形式与家长沟通，共同引导教育。将违纪的苗头扼杀在萌芽之中，化解矛盾，消除学生逆反心理。同时，要求从领导到科任老师要负责一名后进生的转化工作。建立帮教档案，定期召开后进生会议及检查档案记录。经过一学期的努力，后进生的范围大大缩小，违纪率也不断降低。

4、发挥团组织的先进作用

这学期来，团委会定期召开学生干部会议，提高学生的思想意识和工作能力。上好团课，加强全体团员对团织组的认积。坚持抓好“我先进，所以我入团，我入团，我更先进”的入团宣誓仪式，为团组织输入新鲜血液。积极开展各项的宣传活动。组织学生干部做好考勤纪律检查工作，并定期公布检查结果，使各班出现你追我赶，不甘落后的良好局面，学校纪律、学风有较大的进步。在学校中，团组织真正起到先进模范带头作用，使学校管理、教学秩序井井有条。每学月出一次板报、墙报，积极开展“暖流行动”，助残活动，扶困助学等活动，得到上级有关部门和社会群众的一至好评。

>二、德育管理方面

1、建立健全德育工作机制，成立德育领导小组，全校分为三个组。蹲级领导担任本级的德育组长。按学生分布地区建立德育基地，成立家长委员会。本学期除了平日到有问题学生家庭进行家访外，还组织全体老师有计划、有目的地到各个基地进行家访活动，深受群众的称赞和家长的欢迎。

2、抓好德育考核工作，积极引导学生争当德、智、体全面发展，争当“品学兼优”的学生。落实家庭报告表的评语汇报。将在校获奖和处分的情况向家长汇报。在评定操作等级时，凡受过处分的，德育一律不予合格。推动了学生向积极方面，向正义方面发展。

>三、管理工作方面

1、狠抓考勤，要求上课、坐班的老师每节课都要点名，课后在级组考勤记录薄登记。凡连续旷课者，班主任电话访问家长，凡旷课一天者。由级长通知家长来校协助教育。每学月旷课超过20节的一律给予纪律处分。每天由值日领导到各级了解检查学生的考勤情况和教师上、下班的考勤情况。如今学生的出勤率和全勤生比过去进了一大步。

2、加大力度整顿歪风邪气。每学月定期检查一次仪表，凡发现男生留长发、染发、佩戴首饰一律严肃处分，并强行处理整顿。凡发现旷课打电子游戏机的，马上到现场捉拿回校。并通知家长来校协助教育。平时行政领导、级长、有关管理人员加强巡查、堵塞漏洞。结合班会进行思想教育，分析危害，正面领导，树立正气。如今基本上杜绝长头发、染发、吸烟、讥笑花名的歪风，上课期间没有学生到机室。

3、重视宿舍管理。每天晚上都有学校行政领导、级长、班主任、生活管理员、校警联合负责管理。重点抓好考勤，发现缺席者，组织有关管理人员去追查，了解其下落，及时教育处理。生活指导员每天都要检查两次宿舍内务，卫生，门禁等工作。宿舍秩序一直都处于稳定、良好的状态。

4、规范课堂纪律。上课期间，要求学生严肃认真，积极思考，举手答问题，不准交头接耳，不准插话，不准调位，不准随便出入，不得以任何形式干扰课堂秩序。要求各级召开级会。及时总结指出存在问题。严肃处分教育违反课堂纪律者。使课堂秩序平稳、气势活跃。

5、加强法制教育，提高法律意识，推进依法治校。我校本邀请了三合派出所何所长到我校上了一节生动法制安全教育课。使全体师生法制安全意识得到进一步提高，同时为师生进行法制知识辅导与指导。本学年，为提高全体师生的交通安全意识和法制意识，自觉抵制交通违法行为。根据上级指示精神，结合本校实际，开展“遵章守法，从每一步做起”校际交通安全万人签名活动。同时还利用班会课及政治课组织学生认真学习有关的法律、法规等知识，使师生能知法、懂法、守法。也使学生的违纪率大大下降，本学期师生违纪率为零。

**政工人事亮点工作总结6**

我于xx月x日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮忙下。工作中有提高也有需要提升地方。下头就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

>一、展馆相关事务(助理工作)

1、前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：-礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍;

2、与涂经理对接，进取做好合同，展馆介绍以及其他日常事务;

3、开业前准备：

1)每一天提前到场查看当天的工作进展状况。

2)配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行;

3)开业后，主动进取承担讲解。完成相关任务。

>二、人事专员工作

1、经过...为公司找到适宜的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节俭了人力资源成本;

2、对各、熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

3、与...的联系人坚持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

>三、招聘工作

1、发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作资料、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情景，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到适宜的人员。

2、与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择适宜的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘适宜的人才。

3、建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足x月份即将开业的商场所需求的很多中高级人才，简历若干个件夹，储备有效的简历x几份。

4、在专业人才急需的情景下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5、如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有适宜的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师;高级管理人员，如进出口财务经理;对相关的专业知识有所欠缺，针对这一题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自我的专业技巧。目前，有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的\'时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改善工作：

1)对专业对口，经验丰富，设计本事较强的人员工资可相应提升;

2)拓展招聘渠道，进取收集适宜的简历;

3)注意对已有意向的人员，针对其实际情景，吸引并留住人才。

>四、员工关系工作

1、从x月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，进取了解其近期上岗的工作心态，对其进行人关怀。

2、对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3、与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

**政工人事亮点工作总结7**

本人在任助理政工师技术职务以来，主要负责对外协调工农关系、办公用品管理，资金预算、考勤工资，合同管理及办公室日常事务。一直以来，在公司领导和办公室主任的领导下，在同事们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应岗位要求，认真履行自己的职责，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实的开展了各项工作，较好的完成了工作任务。下面，将我在办公室以来的学习、工作情况向大家作一简要总结。

>一、20xx年工作总结

(一)注重工作效率，做好行政事务协调。对外加强企地联系，与政府部门积极对接，增进互信和支持。

(二)用心服务职工，做好后勤保障工作。特色服务强调实效。一是解决职工后顾之忧，协调解决外调职工子女在xxxxx入学问题。二是落实公司人文关怀，及时发放试车加班餐、防暑降温用品。三是圆满完成集团公司试车预验收等在内的10余项重要会务接待工作。四是切实抓好公司的福利、办公用品维保的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公家具的维修保养合作单位。

用情沟通，建立和谐关系。在公司领导的带领下，看望部分生病职工及职工家属，作为一名综合办公室职员，平时还注意和职工们谈心沟通，关心职工冷暖，提高职工素质，努力让大家高高兴兴的把工作干好。

(三)加强自身学习，提高业务水平。

作为综合办的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向领导及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

>二、存在问题

回顾一年来的工作主要存在以下几项问题：

1)公司即将从建设期转入生产期，对我而言对新环境需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对领导临时交办的事情办了不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对业务以外能力的培养和学习上的进一步加强。

>三、深入思考，准确找出了“三个努力方向”

一是不断加强学习，提高工作能力和水平。主要加强政治学习和文字写作入手，提高综合工作能力。二是进一步改进工作作风。在工作上力求高效快捷，准确无误工作不但要过得去，更要过得硬；不但要保任务，更要出新绩。三是进一步提高服务水平。始终把搞好服务工作放在首位，为领导、为公司、为项目、为职工群众搞好服务，做一个合格的好职工。

**政工人事亮点工作总结8**

工 作 总 结

20\_年6月25日加入\_泰公司，担任行政人事部人事行政专员一职，在职期间对工作尽心尽责，积极主动配合其它同事工作。与同事沟通较好，相处融洽。

在职三个月来，从适的工作内容基本相同，主要有： 人事类： 1． 员工考勤维护，每天及时将请假单，出差单，补卡单，加班单录入K3系统及维护，2． 离职人员手续办理及离职人员薪资核算。每周三办理离职人员手续并核算考勤，周五将离职人员工资核算完成给财务相关人员审核及行政人事经理审核，再给总经理审批，方可交给财务出纳人张敏处。3． 4． 通讯录的更新.临时性工作.人事类报表：

1．离职(自离)人员周报.2.离职(自离)分析.3.工伤人员报表,4.每周周绩效.5.每月月报表.行政类：

1． 办公用品发放及采购，每月25日前将各单位计划采购清单汇总下K3采购单，周二，四按照各领料单发放

2． 行政人事部机建及维修需用物品的申购，3． 文件发放及存档，4． 临时性工作。

5． 各单位所需物品的申购.报表类：

1． 各单位领取办公用品明细表.以上是三个月来工作的内容,也许在工作有许多做的不到位的,在日后的工作中将会跟进,及时改进,将工作做的更好.

**政工人事亮点工作总结9**

人事文员工作总结范文

自20xx年x月x日进入公司人力资源部工作，至今我已经7工作个多月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。自入职以来我主要负责公司的人事招聘、员工档案资料(入职、转正、离职手续等)、股份公司和恒泰陶粒公司的社保和部分后勤方面的工作。自20xx年x月份转正以后，我正式成为了君泰公司的一员，下面对我这7个多月以来的工作，做出如下总结：

一、与部分员工签订劳动合同

为公司25位新进员工(不包括物业公司)办理了入职手续并在其转正后指导他们签订了劳动合同，工作开展的比较顺利。

二、重新设计整理了员工人事档案，将每月人员的增减、部门间调动等分别用不同颜色标注出来，以备查找方便。

三、同步更新：

1、通讯录、各类人事报表;

2、每月收集各部门考勤，根据考勤卡考对当月考勤，录入考勤登记汇总表;根据考勤卡、假条，核对病事假;

3、考勤卡的及时更换;

4、办公室饮用纯净水的及时更新。四、人员招聘

1、这七个月中先后通过几个不同渠道(新疆人才网，人才市场，晨报广告和人力资源工作群)预约面试人数145人以上，实际参加面试

人员不低于131人(办公室21人，工程部54人，核算部11人，财务部10人，前期部5人、售房部10人，法务部11人，保安部9人)，除售房员和工程部施工员还有几个名额未招聘到位外，其他部门的空缺岗位均已招聘到位，总的说来，招聘工作还算顺利。

2、参加南湖人才市场举办的招聘会2次，由于招聘会规模较小，应聘人员相对较少，共收到简历15份，初选合格的有4人(工程部施工员3人，网络管理员1人)，均来公司参加了面试，但只有一名工程部施工员通过面试，由于个人原因未到岗，其他均因实践经验不够，未录用。

3、对于工程部施工员一职的人员招聘一直在进行，2月和3月来参加面试人员较多，达到26人次，经人力资源部和工程部面试，有合适人选3名，但由于薪酬待遇低，有2名未到岗，1名到岗一周后离职;4月份以来，由于很多工地都已开工，施工员大多数都已找到工作，所以来应聘的人员大大减少。截止6月底，共电话预约60人，实际来参加面试的有54人，至今已有5人入职，其他均因与公司在某些方面未达成协议而未录用。

五、岗位说明书的编写与完善

在人事主管的指导下完成了公司所有岗位的岗位说明书，并在此基础上修改完善了绩效考核表。

六、后勤相关事宜

1、从雪百真购买水票2次，每次100张，第一次赠送15张水票，第二次赠送饮水机一台;及时为办公室大厅、王总办公室、会议室更换

饮用纯净水。

2、从3月份接管食堂以来，每天仔细、认真地称量蔬菜的重量，检查蔬菜的新鲜度，为员工的饮食安全把第一道关。

七、后续工作安排(一)部门常规性工作：

**政工人事亮点工作总结10**

我参加工作已经有十七年，由于各级组织的培养教育，历经单位领导和同志们的提携帮助，加之个人不懈努力与虚心学习，我的政治觉悟、思想品德、工作能力、业务水平等都得到了不断的提高，综合素质也有了较大的进步。按照省企业思想政治工作人员专业职称评聘工作有关文件规定，比照相关条件，现申报高级政工师专业职务。现将相关情况总结如下：

一、从事政工工作的基本情况

二、从事政工工作的学习情况

多年来，本人始终能严格要求自己，不断提高政治素质、业务素质，特别是注意政工知识的学习。尽管原初始学历是大学本科，哲学专业，对从事政工工作有专业对口的先天优势和具备一定得理论基础，但本人在实际工作中始终保持头脑清醒，坚持不满足、不停步。起又通过自考，兼修大学法律专业，取得了大专文凭(第二学历)，进一步丰富了法律和经济方面的知识。因为工作需要，经组织选派，多次参加各类专业培训。1999年5月，参加省交通厅第八期中青年科级干部培训班;1999年10月参加省思想政治工作研究会组团，赴云南进行思想政治工作理论研讨并进行实地考察;11月，参加中国交通企业协会(华东片)劳动信息写作培训班;5月参加中纪委\_杭州培训中心第5期纪检监察业务培训班。除了参加组织选择送的专业培训外，还每年一度参加单位自办的专业技术人员继续教育培训班，认真完成继续教育任务，并取得合格成绩。完成的主要课程有：《中国特色社会主义和谐社会建设》、《交通运输业---新时期公路水路交通发展新战略》等。

三、在政工岗位上的理论和实践成果

在政工岗位上的理论和实践成果和实践多年来，本人坚持边工作，边学习，边实践，边总结，既注意把学习思考所得写成论文和调研报告，提交有关会议研讨或参加评选。同时，又注意将论文成果运用于指导业务工作，解决实际问题，在政工岗位上取得一定的理论和实践成果。突出体现在几个方面：

一是立足本职工作，认真撰写材料。本人承担了所在部门、单位或组织大量综合性材料的撰写和执笔工作。包括起草和拟定党委工作计划与总结、工作报告、党代会、职代会、党风廉政工作及干部考核动员等等重要会议的领导讲话稿、党建思想政治工作和精神文明建设5年规划、典型经验和企业对外宣传材料、专题汇报材料、党内主题教育活动方案及总结材料、评先评模事迹介绍、业务报告、班子及干部考核鉴定等。特别是在“三讲”、保持\_员先进性以及学习时间实践科学发展观等主题教育活动中，负责所在单位班子分析检查材料的起草工作，比较出色地完成综合性文字工作，得到组织肯定和领导认可。

二是结合本职工作，认真撰写论文。积极参加各类和各个层次论文研讨，向相关专业期刊投稿，完成研讨任务，多篇论文获奖或发表。《树立大政工观念，改进我司思想政治工作》，被评为省思想政治工作研究会1996年度优秀论文三等奖，并收录在《省交通职工思想政治工作论文集》《从我司看海运企业文化建设的思路与要求》，1998年获省交通职工思想政治工作研究会论文二等奖;《做好三道题，推进国企反腐倡廉惩防体系建设》一文，获港务集团工运论文研讨一等奖，并收录在《政工师论文集》(天津人民出版社，9月);《对企业维稳工作机制建设的思考》一文，9月在《工会博览》发表;《浅谈企业廉政监督力的建设》一文，10月在《管理观察》发表。

三是围绕本职工作，积极建言献策。在企业制定工作规划和计划、规章制度等过程中，本人能根据工作体会，积极提出思路、意见和建议，多次参与重要文件、重要规章制度的起草、修订和讨论。1998至，负责执笔起草省轮船总公司第五届党代会工作报告，负责草拟党建堡垒和精神文明建设“两个工程”规划，并制定考核评比细则，对持续推进企业的党建思想政治工作起到积极作用。初作为首批录用的工作人员，调入新组建的省交通运输(控股)有限责任公司之后，本人能积极主动协助部门领导制定组织工作的有关工作制度，起草企业领导班子建设与干部教育、管理、监督、考核、任用以及三项制度改革、人才工作等一系列重要文件和规章制度，为理顺人事管理体制、保证工作衔接、促进工作开展、规范干部管理做了大量的基础工作和有益的探索。转岗从事纪检监察工作后，也在不断学习，主动适应，积极思考，组织开展了港务集团党代会代表巡视党风行风工作，组织开展党风行风状况问卷调查及涉及领导干部廉洁从业问题的信访调查，试行《港务集团廉政合同制度》。在深化企务公开、效能监察和规范领导干部职务消费，推进反腐倡廉六项机制建设等方面，提出了一些新的意见、建议和设想，为党委创新和完善工作制度、部署党风廉政工作和加强干部队伍建设，起到了积极作用。

四是依托本职，认真开展政研工作。1999-担任省轮船总公司职工思想政治工作研究会副秘书长期间，围绕党委中心，积极组织课题调研，开展论文研讨，举办内部培训。先后两次主持省轮船总公司自职工思想政治工作的论文研讨及评审工作，不仅圆满完成了组织交给的各项工作任务，而且本人所负责论文研讨项目和执笔完成的综合文字材料等，受到上级的表彰或组织的肯定。主持编印了《省轮船总公司企业管理工作论文集》、《省思想政治工作论文集》、《省轮船总公司思想政治工作经验材料汇编》、《省轮船总公司党建工作制度汇编》等。在港务集团工作期间，多次参与党建工作调研，撰写了关于企业高技能人才培养状况及内部退养人员待遇落实情况的调查报告。参加了港务集团入党积极分子培训班的授课工作，负责讲解《党的纪律》知识。

五是认真履行本职，做好管理和服务工作。在担任一定领导职务和从事管理工作后，对本部门的工作，能从全局上进行谋划，发挥好职能部门作用;对上级部署的工作，能结合企业实际，认真加以落实;对基层单位的工作，能够认真布置，加强指导、检查，督促落实，工作不走过场;对其他相关部门的工作，能积极配合，协同完成;对自己属下的工作，能严格要求，热心指导、帮助，注意调动他们的工作积极性。在省轮船总公司负责宣传部门工作期间，围绕企业经济工作中心和党委工作重点，做好重点宣传和选树典型工作，深入船舶开展思想政治工作和精神文明建设，保持船员队伍基本稳定。在港务集团负责纪检\_门工作期间，能认真贯彻党委工作部署，推动反腐倡廉六项机制建设，认真开展党风廉政教育和廉洁文化建设，进一步完善廉政工作制度，不断加强干部监督工作，积极开展效能监察，严肃对待查处各类违法违纪行为，企业的党风廉政工作继续得到加强，干部队伍保持了稳定，无发生违纪问题。

回顾所经历过的部门和所从事工作，本人做到了在加强管理中体现服务，体现了一定的创新意识和务实精神，保证了工作的质量和效果。

四、思想品德

本人多年来能认真学习马列主义基本原理、\_理论和“三个代表”重要思想，自觉学习实践科学发展观教育活动，用马列主义武装自己的头脑，用科学发展观指导自身工作，不断加强自身世界观、人生观和价值观的\'改造，提高自身的马列主义水平。作为一名党务干部，能带头参加党委理论中心组的学习和支部党员组织生活会，认真学习了党的十五大、\_和\_报告、\_章，学习了党的历次全会精神，学习以公道正派为主要内容的树组工干部形象活动、纪检干部做党的忠诚卫士，做群众贴心人的主题实践活动等。通过不断学习实践，思想政治素质得到明显提高。在事关政治方向、重大原则问题上，能旗帜鲜明，立场坚定，在思想上、行动上与\_保持一致。对个人的政治品德和道德品质修养有比较清醒认识，在工作生活中能时刻严格要求自己，服从大局，团结协作，廉洁奉公，艰苦朴素，求真务实，坚决贯彻执行民主集中制，正确处理上下级，个人与组织的关系。在多个干部任期考核中，均得到组织肯定可同志们的认可。

五、日常工作

开展文娱活动，增强职工凝聚力，也是我的日常工作。每年春季，我都会组织召开春季运动会，每年冬天会举办冬季拔河比赛等。20\_年的冬季职工篮球赛举办的红红火火，20\_年的职工生日送贺卡、送蛋糕活动温馨甜蜜，20\_年迎新春游艺活动职工记忆犹新，所有这一切，无不渗透着我辛勤的劳动和汗水，但是，作为一名工会干部，能把领导的关心、组织的温暖，同事之间的情谊送到每一个需要的职工身边，能够通过工会组织这个纽带作用，增强医院的凝聚力和向心力，让大家紧紧地团结在院领导班子周围，为医院的发展贡献力量，我骄傲、我自豪!

综合考虑，本人具有比较系统的专业理论知识，政治立场坚定，在政治思想工作中取得一定业绩，基本具备高级政工师的任职条件，也基本具备了高级政工师应有的素质要求。为使自己能更好地为企业的安定稳定、为企业的党建思想政治工作和神文明建设事业尽职尽责尽力，本人特申报政工系列高级职务，请予评审。特此报告。

**政工人事亮点工作总结11**

业绩是每个人事干部通过创造性的劳动产生的，毫无疑问我们中的每一个人每一天都在创造着我们的工作业绩，这是一种时代的责任，同时也是社会衡量我们服务水平高低的`依据，与我们打造一流人事干部队伍密切相关。

一是为适应时代发展而进行人事工作创新而产生的业绩。适应时代发展，人事工作必须锐意改革，在改革过程中，有很多全新的工作需要我们去努力，去创造性地工作，没有这种工作的创新，人事工作就不能适应经济和社会发展的需要，也就会被历史所淘汰，就没有什么前途。这一点每一个人事干部都必须要有清醒的认识，要力争在自己的岗位上开拓创新,谋求新的发展,通过辛勤努力的工作，创造出一流的业绩而奉献给国家。

二是服务于群众的传统人事工作所创造出的业绩。人事部门有很多岗位由于其自身的特点，其工作方法和标准继承性很大，国家刚性的政策规定较多，表现在工作上大多是常规性的，但却是人民群众所必须的。我们许多人事干部常年默默默无闻地服务于第一线，用平常的眼光，好象做了一辈子也没有什么创造出什么骄人的业绩来，这种业绩很容易被忽视。从科学评价公务员的业绩和充分调动积极性的角度去认识，这种情况必须改变，原因是人事干部可以有岗位分工的不同，但大家都在履行着为人民服务的义务，从事日常工作的人事干部所创造的工作成绩同样应该被尊重，这样才能形成一种合力，才能共同完成好党交给我们的人事工作大业。

**政工人事亮点工作总结12**

根据本年度公司工作阶段趋势与董事长新一年工作思路要求，结合我部实际情况，行政部将从以下要点开展20xx年度全面工作：

>一、行政部部门构架建设

按照公司最新组织架构设立情况要求，20xx年行政部将按照行政部经理、主管(人事方向)、行政专员、车管科长、董事长助理秘书的构架进行编制配比，结合岗位工作人员的实际特长、特点，将行政、人事、后勤工作任务，合理分解到各岗位上。根据实际部门现状，现缺编主管(人事方向)1名，我部在1月初已开始安排招聘筛选工作，且在新年过后的3月始，将更加强效增大招聘力度。考虑到人员可能出现的适应情况、稳定情况等实际因素，即使有试岗人员的更替与PK淘汰，我部现招聘的主管(人事方向)人员，在5月31日前也须选定，建立基础部门架构。

且通过20xx年的磨合实践，目前我部在岗的人员能基本完成本岗位的工作任务，同时我们也清楚的认识到，部门中有几名同志都是非专业类人员，对工作的性质、任务、工作标准等情况的认识还远不到位，离公司发展要求还有一定差距。在今后日常的各类工作中，行政部经理须不断加强对各在岗人员的实操工作、工作理念指导，才能尽快缩短自身能力与岗位需求的差距，达成实际工作要求。

>二、企业文化积累奠基

(一)公司企业文化基点的建立推广要设立一个明确的强化要求过程：

1、首先，以行政部为小范围初期实验基点，要求我部在3月31日前推出部门推崇文化要点与释义，且要求全部人员不断学习和深化。最重要的目的在于，在日常工作中，我部每名人员必须逐渐建立“遵循推崇的文化”的工作理念与思维模式，将这种工作理念与思维模式深印自己脑、心、骨，成为一种潜意识自发的惯性，不但自己这样做，还要不断带动身边其他部门的人员去感受、接纳、顺应这一工作惯性，将部门、公司建立的文化推崇理念当作自己的理念。

2、后结合企业现阶段实际阶段情况、特点以及董事长核心推崇理念精神的指示要求，在企业须遵循的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等多方面或者其中的某些重要方面有步骤、重实效的建立企业文化明确基点。这就要求我部配合董事长在4月30日前，将我公司现阶段须推崇的核心价值观、企业精神、使命愿景、经营理念等方面或者其中的某些重要方面的文化基点确定并推出，根据推出的文化基点，我部须在5月15日前编写其释义，形成《xx企业文化汇编》向公司推出。

3、后结合入职培训、企业即将推出的内训、各部门强化要求学习等方式，展开企业文化的培训宣导。为配合企业文化推广、深化，我部计划由策划科协助，在5月22日前，将企业文化基点内容并同部分企业制度规范内容，在公司、工程项目部内部多处显要位置墙面制作加装文化宣传展板，既增大了公司企业文化、制度日常宣导力度，使大家可以随时阅览其内容，还增强了企业规范化、底蕴化的优良形象。

4、企业文化推出后，要求公司对外的各类广告宣传、门头展示、员工内部培训、员工手册等各种项目内容，必须明确加入企业文化宣导内容。从各个方面深化企业文化的基点作用与思想导向地位。

5、各类部门内集会与公司层面会议之始，须安排企业文化的明确宣导内容以及现实发生的典型事件(顺应倡导企业文化还是违背企业文化，均举例)说明，将企业文化宣导深化到公司每个人、每件事。

6、在日常工作中，须在文化宣导方向上重实例，树先进典型，设重奖励，引导全员接受、遵从、崇尚企业文化。

7、我们要通过包含上述方式的更多推广、深化方式，使“xx文化”能根植到每一位xx人、与xx有关联人的心中。

8、而后，我部须在6月30日前，涵括员工工作规范、考勤制度、人事管控体系，再结合企业文化内容等重要内容，出具并审批确定《xxxxxx员工手册》文本。计划在7月31日前完成印制、发放过程。

(二)作为企业文化建设重要组成部分，企业历史的沉淀记载须提到高度重视地位。我部现行的公司“大事记”记载工作须继续落实进行，且计划在9月30日前，出台《“大事记”工作管理规范》，明确规定企业“大事记”内容记录种类、要求，将企业各阶段、各类型重要纪念、节点型事件记录积累，逐步、长远的沉淀企业历史文化内容。

(三)根据公司现在所采取的信息宣传平台，我部建议利用公司板报和微信平台宣传企业文化，再涵括部分职业道德、做人品质宣导，以树立共同的价值观、信念、处事方式等公司特有的文化形象。要在5月15日企业文化推出后，按照OEC工作要求，每次板报更新须加入企业文化宣导内容；策划科在微信平台发布信息时，每月不少于四次增加企业文化宣导标语或者内容。

(四)开展企业文化重要组成部分的人文关爱福利工作，可以从以下两个方面入手：

1、生日关爱：对于公司转正员工生日，将计划组织开展其生日当日赠送10寸以内生日蛋糕一个，在公司由各部门出代表共同送至此员工处，并当面予以祝贺。

2、生活关爱：员工婚、丧、生病及有特别大的困难，需要公司施以援助的，各部门发现后，及时与行政部沟通，由行政部和相关部门代表公司给员工或员工家属施以帮助和慰问，真正关心员工，让员工有家的感觉，让员工真正融入到xxxxx这个大家庭中。

上述两项工作，建议在3月第一周例会中提出、商讨、确定，以例会决议形式下达执行。

(五)行政部在20xx年度将继续做好本年度内1月底的春节、9月27日的中秋节员工关爱福利发放工作事宜。

(六)文图宣导往往印象深刻于言辞，结合上述文化展板宣传，我部计划与策划部门配合，创建《xx内刊》，创刊是企业文化建设的重要组成部分，也是企业文化的重要载体。我们的报刊更是向企业内部及外部所有与企业相关的公众和顾客宣传企业的窗口。但鉴于企业发展至今的公司现阶段实际情况，文化理念尚未深入根值大家心中，相应顺应企业文化的各类工作事件尚不能明确体现，公司企业文化深入人心需要一个相对较长的过程，故建议此项文化建设工作本年度不开展，根据实际公司发展情况，延后开展。

>三、沟通协调机制建设

我部计划20xx年须深化规范内部纵向与公司各部之间横向沟通协调工作的要求与模式，做到规范、有序、顺畅、严谨。

(一)横向沟通：建议沿袭以往的周例会的横向沟通模式以及部门之间沟通主要信息及文件的签字模式，视公司各部实际协作情况，可适时推广部门之间《工作沟通协调单》模式，将所有部门之间横向须沟通、协调、配合的工作均落实在纸面上，有支持需求、签字回复、时间节点等，便可很大程度上规避言语传达无凭据、不承担、有理由的弊端。但《工作沟通协调单》模式，会使公司各部之间关系虽现规范化但明确疏远、生硬(可能出现僵化效果)，工作氛围和谐度会明显降低，在公司现阶段，不建议推广过早，可适当选择在20xx年底或者20xx年进行。

(二)纵向沟通：3月1日始，进一步完善行政部各岗位员工定时对本部门上级主管领导日汇报的纵向沟通机制。就目前的工作氛围来看，虽然有请示、汇报，但多处于被动的状态，这种状态将在新的一年有明显改善，要求做到“事前、事中、事后”三个环节都有请示和汇报，行政部经理依据其请示、汇报情况及时协调和处理执行人员能力范围外的困难和问题，给予工作上强有力的指导和支持。且纵向沟通会进一步做好行政部例会会议纪要等相关文档、文件的记录、签字工作。

>四、档案管理规范

行政部现阶段档案管理实际操作工作已相对摸索出较有序、合理方式，我部在20xx年继续共同探索、探究更合理、规范化管理方式，根据公司文件、档案管理实际情况，结合公司要求规范的表单管理项目，我部计划在3月31日前明确出台《文件、档案、表单管理规范与要求》，整体文件、档案、表单管理按照制度要求执行。

**政工人事亮点工作总结13**

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断提高与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今日的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。经过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一向在做着基础工作，今年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，坚持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作供给更准确的信息。因档案资料涉及公司有关机密，期间我坚持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是异常的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一向未能适应新的考勤办法所以效果一向不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部经过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人理解了公司不一样程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分研究员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往仅有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;研究到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作进取性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，经过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，可是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

**政工人事亮点工作总结14**

首先，每个人事干部要以饱满政治热情对待工作，要有“不用扬鞭自奋蹄”的精神。具体体现在对人事工作的热爱，要有终身为人事工作奉献的精神，忠于职守，爱岗敬业、勤奋工作。现在社会发展很快，竞争非常激烈，工作和学习如同“逆水行舟，不进则退”，要只争朝夕，努力做好工作。

其次，必须树立效率的观念。当今社会是讲究高效率的社会，人事干部必须以提高工作效率为已任，要通过自己的不断努力，创造出人事管理的高效率。实现人事管理工作的高效率离不开信息化手段的使用，如今想创造出一流的工作业绩而不采用现代化管理手段恐怕是难以实现的。现在我们局的信息化条件是相当不错的，关键在于运用。在这个问题上，第一是要有这个意识，每开创一项新的工作，要从头开始重视信息化使用的问题，经历了长期的积累，将会给我们的人事管理工作带来非常好的成效。这点在我们的一些人事工作中已经得到验证，但还很不够，目前我局由于信息化管理滞后给工作带来的不便还是存在的。换言之有些可以提高效率的事情我们还没有做好，必须引起重视。第二是要有运用信息化的水平，现在我们人事干部的文化水平不低，不存在学习信息化知识的障碍，学习条件也很不错，所以主要还是内因。要切实把信息化使用当成工作之必须，掌握运用现代信息技术服务于人事工作，使我们的服务更高效、更便捷。

**政工人事亮点工作总结15**

作为一个人事干部，光有为人民服务的热情是不够的，还要具备研究新情况，解决新问题，开创工作新局面的能力。从能力上讲，时代要求我们每一个人事干部必须是本岗位的行家里手，否则打造过硬队伍和创一流业绩只能是一句空话。

第一要提高岗位适应能力。时代的发展对新时期人事干部提出了更高的要求，人事干部要适应这一要求，不仅要学好政策，把握好政策界线，在完成好各自工作的同时，还要根据自己的岗位实际学习人才学理论、行为科学理论、经济管理及专业技术知识，拓宽知识面。不仅要把提高学历层次放在重要位置，更重要的是要熟悉人事部门的各项基础业务工作，要为新进机关人员开展人事业务培训并引入相应的考核机制，这样做除了对正常的工作开展有利以外，也为干部轮岗创造条件。要提倡老同志主动对年轻同志进行传帮带，也要求年轻同志虚心向老同志学习业务，及早掌握处理业务的能力，迅速地成长起来。

第二要提高创新思维能力。长期以来，由于受传统思想的影响，一些人事干部养成了按部就班的习惯，创新意识不强，求稳思想较重，这种状况应当改变。一要有高昂的创新激情，它来源于强烈的事业心和责任感。作为一个人事干部，我们必须要认清自己的责任和和使命，爱岗敬业，锐意进取，勇于奉献，永远保持高昂的工作热情和创新激情。二要有科学的创新态度。创新是一种科学实践。我们不能把创新当儿戏，为了一时的头脑发热而“创新”，为了好听、好看而“创新”。要把创新的激情与求真务实的态度结合起来，坚持一切按科学要求办事，按客观规律办事，立足实际、着眼发展、统筹兼顾、量力而行。三是要有正确的创新方法。创新不是标新立异，而是为了解决问题、促进发展。所以创新的基本方法是要认清形势，找准问题。要准确把握党和政府的中心工作、经济社会发展大局、人事工作的发展趋势及人才队伍建设现状等情况和要求，找准人事管理工作中存在的突出问题和薄弱环节，集中精力，认真破解。

第三要提高解决问题能力。解决问题是人事工作中经常碰到的事情，如何解决好那可不是件简单的事。一要善于调查研究。问题大多数发生在基层，解决问题的办法也大多数来自基层，只有基层人事管理工作中的突出问题和矛盾摸清楚，才能把解决问题的办法找出来。二要善于思考问题。要养成勤于思考的习惯，善于去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，科学系统的思考问题。要增强忧患意识，危机意识，善于见微知著，以小见大，由近知远，不断发现新问题，寻求新突破。三要善于总结归纳。实践是最好的课堂，最好的老师。要培养总结归纳的良好习惯，及时总结实践中的成功做法，认真吸取工作中的经验教训，正确把握事物的发展规律，不断提升工作能力和水平。

**政工人事亮点工作总结16**

不知不觉，我在行政人事岗位上已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自我，不断开拓进取，把自我全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自我基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然应对困难时以往不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，可是在这个团体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一向在引导着我，这么多关心我的人在鼓励着我，我不能放弃。以下是我的工作心得体会

在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的主角转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，多谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自我放在公司的角度来反思自我，审视自我，看自身本事和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自我刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自我，同时在不断的学习中提高自我的本事，增强对本职工作的胜任力。

工作近一年，接触了不少人和事，在为自我的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自我尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自我尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误;有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到此刻我也不自知而无法提高自我，多谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，仅有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用进取的心态来应对这一切，这样生命才会更精彩。

俗话说“喊破嗓子，不如做出样貌”，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成十分不好的影响，所以，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自我坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自我会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自我的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了很多这方面的资料，由咨询了一些学长和教师，最终为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，可是我努力了，第一步最终迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感激公司的领导和同事们对我的帮忙。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理本事上还有待于进一步提高。再次，自我在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改善和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自我的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注相关规章制度，不断提高，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自我的力量。

**政工人事亮点工作总结17**

人事文员工作总结

20XX年是我正式上任以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下，在中心人教处的指导下，人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

1、人事制度改革工作人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自20XX年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，如果你是从其他盗版网站下载本文将视为侵权人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。2、健全制度。

3、完善管理按照年初制定的工作计划，继续完善/各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。20XX年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。4、整理基建档案。

5、迎接总局验收为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：工程资料共计16卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、财务决算报告；监理文件；施工资料；锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料；电力工程资料；工程竣工文件资料；工程汇报等。技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料；监测网络技术资料；电气设备资料等。

6、基础工作人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，20XX年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

本人张小玲，于20XX年x月x日入职工资，在所办公室任人事专员一职，至今已经两个多月。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事额关心及帮助下，我深刻体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作在各方面都有了很大的进步。下面我将入职后的工作，做如下总结：

一、负责公司人员档案的整理、完善。人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二、人员招聘工作。公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在市内媒体报刊上刊登招聘启事。我的工作是于用人公司(部门)沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司(部门)进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三、建立有效的人才库。对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上学历人，本科学历人，大专学历人。

四、职称评定工作。公司示范中心的建设及多种项目的不断开发，要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的工作是协调高新区人事局，及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

五、配合各公司(部室)完成员工的培训工作。员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合各分公司(部室)针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，出题库三套供考核用。

六、员工入职、离职手续的办理。员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。

员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

七、公司员工考勤。公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作是及时的对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司(部室)进行核对。

八、员工福利。得人心者得天下，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日蛋糕和美好的祝福。我的工作是记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

九、库房的管理。本月公司库房由我交接管理。我们首先对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

九、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出最大的贡献。

**政工人事亮点工作总结18**

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比×年又迈进了一步。

回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20XX年的工作做如下简要工作总结。

>一、人事管理方面

1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

2、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

3、配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

4、有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

>二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为原则，合理地采购办公用品。

>三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

**政工人事亮点工作总结19**

德以人本，人事干部的道德建设关系着人心向背，关系着党的形象和威信，关系着人事事业的成败：作为高素质的人事干部，在德的方面应有哪些要求呢

一是服务宗旨必须明确。要履行工作职责，做到全心全意为人民服务，就必须心系群众，服务人民，心胸豁达，富有情义。要牢固树立正确的权力观、地位观、利益观。时刻提醒自己，手中的权力来自人民，没有任何理由轻视群众。要自觉树立服务意识、责任意识。在服务中心、服务大局、服务基层、服务群众上履行职责。要正确处理对上负责和对群众负责的关系。思想上尊重群众，感情上贴紧群众，行动上服务群众。平时的工作中要提倡换位思考，想一想如果我是一个服务对象，对自己的这种服务态度和工作作风是否能满意。

二是政策观念要

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找